

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪

જા.નં. ૨૭૧/વહીવટ/COVID-19/૨૦૨૦-૨૧

તા. ૦૮.૦૭.૨૦૨૦

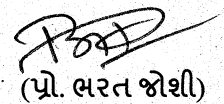
વંચાણે લીધા:

૧. UGC, D.O.No.F.72-5/2018 (CU) Dated 1st July, 2020
૨. ક્રમાંક:-કરન/૧૦૨૦૨૦/૦૬૦૫૨૦૨૦/ખ-૧, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૦
૩. GoI, MHRD, D.O.No.1-2/2020-IS.5 Dated, 6th July, 2020.
૪. UGC, D.O.No.F.1-1/2020 (Secy) Dated 8th July, 2020

પરિપત્ર:

નોવેલ કોરોના વાઈરસ (COVID-19)નાં સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી કેન્દ્ર સરકાર, યુ.જી.સી. અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતો વખત આદેશો અને માર્ગદર્શિકાઓ જાહેર કરવામાં આવી છે જેનું પાલન કરવા અત્રેનાં કાર્યાલય દ્વારા વખતો વખત જાણ કરવામાં આવી છે. ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ આદેશોને આધીન નીચે મુજબ અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. ગુજરાત વિદ્યાપીઠનાં તમામ શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક સેવકો અને સંશોધકોને તા.૩૧.૦૭.૨૦૨૦ સુધી કાર્યાલયનાં કામો ઘરેથી (work from home) કરવા પરવાનગી અને સલાહ આપવામાં આવે છે. કાર્યાલયનાં કામો જ્યારે ઘરેથી (work from home) કરવાનાં થાય ત્યારે કયા કયા કામો સોંપેલા છે અને થયા છે તેની કામગીરીની દૈનિક તેમજ સાપ્તાહિક યાદી પણ તૈયાર થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી સંબંધિત વિભાગનાં વડા/ડીન/સંયોજકશ્રીની રહેશે. પરીક્ષા/મૂલ્યાંકન/પ્રવેશની કામગીરી સાથે સંકળાયેલાં શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક અને અન્ય સેવકોએ કાર્યાલય ખાતે રાખેલા મુજબ આવવાનું રહેશે.
૨. શૈક્ષણિક સેવકો અને સંશોધકોએ આ સમયગાળાનો ઉપયોગ MHRD/UGCનાં તા.૨૧.૦૩.૨૦૨૦થી આપેલ નિર્દેશો મુજબ કરવાનો રહેશે જે સુનિશ્ચિત કરવાનું આયોજન તેમજ જવાબદારી સંબંધિત વિભાગનાં વડા/ડીન/સંયોજકની રહેશે. તા.૩૧.૦૭.૨૦૨૦ સુધીમાં સંપન્ન કરવાનાં કાર્યોની યાદી સામેલ છે.
૩. શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક સેવકો અને સંશોધકો તથા એડહોક તેમજ કરાર આધારિત શિક્ષકો (જેમનો કરારીય સમયગાળો તા.૩૧.૦૭.૨૦૨૦ સુધીનો છે) નો સદરહુ સમયગાળો ફરજ પરના સમયગાળા તરીકે ગણવાનો રહેશે.
૪. તમામ સેવકોએ આરોગ્ય સેતુ એપ પોતાના મોબાઈલ હેન્ડસેટમાં અચુક ડાઉનલોડ કરવાની રહેશે અને અત્રેનાં કાર્યાલયનાં પરિપત્ર ક્રમાંક-૫૬/વહીવટ/COVID-19/૨૦૨૦-૨૧, તા.૦૪.૦૫.૨૦૨૦માં જણાવેલી તમામ બાબતોનું યથાવત પાલન કરવાનું રહેશે.
૫. આવશ્યક સેવાઓ સાથે સંકળાયેલ સેવકો તેમજ વિભાગનાં વડાઓ, ડીનશ્રી, સંયોજકશ્રીઓ રાખેલા મુજબ કાર્યાલયમાં/પરિસરમાં આવશે અને દિશા-નિર્દેશ મુજબ કામગીરી કરશે.
૬. તાકીદની અનિવાર્યતા માટે શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક સેવકો અને સંશોધકોએ કાર્યાલયમાં હાજર રહેવાનું રહેશે. દરેક વિભાગનાં વડા/સંયોજકશ્રીએ પોતાના સ્ટાફની હાજરી સંબંધમાં શિક્ષણ અને અન્ય અગત્યનાં કામો વિલંબમાં ન પડે તે જોઈ સ્વવિવેકાનુસાર નિર્ણય કરવાનો રહેશે. આ સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ સેવક ફરજ પરનું મુખ્ય મથક છોડી શકશે નહિ.
૭. નોવેલ કોરોના વાઈરસ (COVID-19)નાં સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા ભારત સરકાર/ યુ.જી.સી./રાજ્ય સરકાર અન્ય સત્તામંડળનાં આદેશો તથા હવે પછી બહાર પડનારી માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે. આ આદેશ આદરણીય કુલનાયકશ્રીની આજ્ઞાનુસાર કરવામાં આવે છે.


(પ્રો. ભરત જોશી)

કા. કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના: આદરણીય કુલનાયકશ્રી, જાણ સારું.

નકલ રવાના: સંબંધિત તમામ ડીન/વડા/સંયોજક/આચાર્ય/નિયામક/સંચાલકની જાણ તથા અમલવારી સારું.

શૈક્ષણિક સેવકો માટે તા.૩૧.૦૭.૨૦૨૦ સુધીમાં સંપન્ન કરવાનાં કાર્યો

વિદ્યાર્થી સંબંધિત કાર્યો

- ૧) સ્નાતક, અનુસ્નાતક, એમ.ફીલ અને પીએચ.ડી કક્ષાએ અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસક્રમ સંબંધિત બાબતો, સંશોધન સમસ્યા અને શોધનિબંધ માટે onlineમાર્ગદર્શન આપવું.
- ૨) સ્નાતક, અનુસ્નાતક, એમ.ફીલ અને પીએચ.ડી કક્ષાએ અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી થાય તેવાં e-content (ppt, video/handout)નું નિર્માણ કરવું. સંબંધિત સેવક જે પ્રશ્નપત્રમાં અધ્યાપન કરતા હોય તેમાં આશરે દશ મિનિટના એક એવા ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિડિયો પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર દીઠ તૈયાર કરી સુપ્રત કરવાનાં છે.
- ૩) સ્નાતક, અનુસ્નાતક, એમ.ફીલ અને પીએચ.ડી કક્ષાએ અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે વિષયવસ્તુ અને વ્યક્તિત્વ વિકાસ સંબંધિત online વર્ગો યોજવા. બેકી સત્રનાં અધુરા અભ્યાસક્રમ તેમજ એકી સત્રનો અભ્યાસ (૩અને૫) એક સપ્તાહનાં થઈ શકે તે પ્રમાણે આયોજન કરવા ભલામણ છે, જેથી સત્રના વર્ગો શરૂ થઈ શકે.
- ૪) સ્નાતક, અનુસ્નાતક, એમ.ફીલ અને પીએચ.ડી કક્ષાએ અધ્યાપન કરતા હો તે પ્રશ્નપત્ર સંબંધિત પ્રશ્નબેંકની રચના કરવી. પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર માટે ૧૦૦ ગુણના બહુવિકલ્પવરણી પ્રકારના અનાત્મલક્ષી કુલ ૧૦૦ પ્રશ્નો (પ્રતિ એકમ ૨૫ પ્રશ્નો)ની રચના કરવી. પ્રશ્નોની ગોઠવણ એકમ અનુસાર કરવી. જવાબચાવી પ્રશ્નપત્રના ક્રમ અને શીર્ષક સાથે એકમ મુજબ તૈયાર કરી અલગ સુપ્રત કરવાની છે.

| અભ્યાસક્રમ | ક્રમ | સત્ર | પ્રશ્નપત્ર ક્રમ | એકમ ૧ અને ૨ અધ્યાપકનું નામ | એકમ ૩ અને ૪ અધ્યાપકનું નામ | એકમ ૫ અને ૬ અધ્યાપકનું નામ |
|------------|------|------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

નોંધ: પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર માટે ફાળવેલ પ્રશ્નપત્ર અનુસાર કુલ ૧૦૦ ગુણના બહુવિકલ્પ ધરાવતા અનાત્મલક્ષી પ્રશ્નો (પ્રતિ એકમ લઘુત્તમ ૨૫ પ્રશ્નો)ની રચના કરીએ. પ્રશ્નોની ગોઠવણ એકમ અનુસાર કરવાની છે. જવાબચાવી પ્રશ્નપત્રના ક્રમ અને શીર્ષક સાથે એકમ મુજબ અલગ કાગળનાં તૈયાર કરી સુપ્રત કરવાની છે.

અધ્યાપકના સ્વ-વિકાસ સંબંધિત કાર્યો

- ૧) સંશોધન પ્રકલ્પ માટે અનુદાન મેળવવાના હેતુથી સંશોધન પ્રસ્તાવ તૈયાર કરવા.
- ૨) વિભિન્ન શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજિત Webinar, Faculty Development Programme, Professional Development Workshopમાં સહભાગી બનવું.
- ૩) વિભિન્ન શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજિત Webinar, Faculty Development Programme, Professional Development Workshop માં તજજ્ઞીય પ્રવચનો આપવા.
- ૪) MHRD અને UGCનાં તા.૨૧.૦૩.૨૦૨૦થી આપેલ નિર્દેશો મુજબ કામગીરી કરવી.
- ૫) શોધપત્રો કે લેખો લખવા, સંદર્ભ પુસ્તકોનું વાચન કરવું અને પુસ્તક/પુસ્તિકાનું લેખન કરવું.
- ૬) Biodata update કરવો.

સંસ્થા સંબંધિત કાર્યો

- ૧) NAAC માટે ફાળવેલા વિભાગ સંબંધિત માહિતી એકત્રિત કરવી અથવા પૂર્તિ કરવી.
- ૨) સંસ્થા દ્વારા સોંપાય તે કામગીરી કે ફરજ નિભાવવી.
- ૩) પ્રવેશ ઈચ્છુક વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ સંબંધિત માર્ગદર્શન અને કાર્યવાહી કરવી.

ઉપર્યુક્ત કાર્યો તા. ૩૧.૦૭.૨૦૨૦ સુધીમાં પૂર્ણ થાય તે માટેનું આયોજન કરવાનું છે. તા. ૩૧.૦૭.૨૦૨૦ના રોજ કાર્ય પૂર્ણ થયાનો અહેવાલ સ્વ-હસ્તાક્ષર કરી સંબંધિત વિભાગનાં વડા/ડીન/ સંયોજકનાં કાર્યાલયમાં જમા કરાવશો.

